

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD

SERVICIO DEL ESPACIO URBANO Y GESTIÓN DE RESIDUOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	N.º Ptos.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEA/E DEL SERVICIO DEL ESPACIO URBANO Y GESTIÓN DE RESIDUOS	1827	A-A1	28	14002	1	FUN/EAE/ST/CTS/Ingeniera/o de Caminos, Canales y Puertos FUN/EAE/ST/CTS/Ingeniera/o de Industrial FUN/EAE/ST/CTS/Ingeniera/o Agrónoma/o FUN/EAE/ST/CTS/Ingeniera/o Montes FUN/EAG/ST/ TAG Cuerpos o escalas compatibles de cualquier Administración Pública	<p>La misión de este puesto es planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar el funcionamiento del Servicio, entre cuyas actividades se incluyen los servicios de limpieza viaria, la recogida y el transporte de los residuos generados por la ciudadanía, así como el tratamiento y gestión de los mismos, en clave de economía circular.</p> <p>Dirigir y coordinar las unidades funcionales del servicio, planificando y controlando la prestación de los servicios los servicios de limpieza viaria, la recogida y el transporte de los residuos generados por la ciudadanía, así como el tratamiento y gestión de los mismos, en clave de economía circular.</p> <p>Establecer las directrices y adoptar las decisiones para garantizar la correcta prestación de los servicios y la supervisión de las contrata de limpieza viaria, la recogida y el transporte de los residuos, y las del tratamiento y gestión de residuos.</p> <p>Impulsar la economía circular, promoviendo las acciones y medidas para cumplir los objetivos establecidos en materia de residuos</p> <p>Dirigir, planificar y organizar la redacción de todo tipo de documentos necesarios: estudios, anteproyectos, proyectos, planes, pliegos, convenios, ordenanzas...; así como analizar y aplicar los planes de otras administraciones que afecten a los servicios municipales.</p> <p>Redactar propuestas de presupuesto para el funcionamiento del Servicio, y controlar la ejecución del presupuesto municipal aprobado y proponer modificaciones que puedan resultar necesarias.</p> <p>Señalar los objetivos en la prestación de los servicios asignados y velar por la adecuada ejecución de los contratos, instruyendo los procedimientos de sanción o detracción económica.</p> <p>Tramitar los expedientes, quejas y sugerencias, elaboración de informes y asistencia a órganos decisorios, en los temas de competencia del Servicio; fomentando la atención y comunicación con la ciudadanía para mejorar la prestación de los servicios.</p> <p>Tramitar los expedientes en las materias competencia del Servicio (modificaciones de contrato, revisiones de precios, modificación de precios unitarios, interpretación de cláusulas contractuales y cualquier otras cuestiones que puedan derivar de la ejecución de los contratos), y en general emisión de informes y propuestas de resolución de actos y acuerdos en materias competencia de la Unidad/Servicio.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficinas	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP